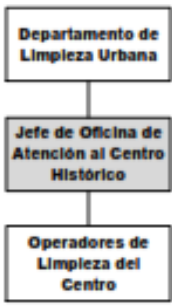


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2013	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 125 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Atención al Centro Histórico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operadores de servicios de limpieza al centro histórico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proveer las herramientas necesarias para la limpieza del Centro Histórico, así como supervisar de la operación del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y oportuna respuesta. • Supervisar las áreas asignadas para verificar que se esté cumpliendo con la limpieza urbana. • Dar pronta respuesta a cualquier petición referente al Centro Histórico del Municipio de Chihuahua. • Elaborar las órdenes para mantenimiento, reparación y revisión de unidades a cargo de esta oficina. • Controlar la maquinaria ligera, los insumos que se tengan en la oficina del Centro Histórico.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar lista de asistencia de forma manual. • Mantener organizado el archivo documental de la oficina. • Hacer el inventario de existencias de materiales en la oficina.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Limpieza Urbana] --> B[Jefe de Oficina de Atención al Centro Histórico] B --> C[Operadores de Limpieza del Centro] </pre>	

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 126 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.